Brukerdokumentasjon

CosDoc + Android Versjon 2.0

DIPS Front 04.03.2025



ENABLING EFFICIENT HEALTHCARE

© 2025 DIPS Front AS. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS Front AS.

DIPS Front Trollhaugmyra 15 5353 Straume Norway dips.no/front +47 75 59 20 00

Innhold

1	Innle	dning1
2	Godk	jenne enhet ved oppstart1
3	Avan	serte innstillinger3
	3.1	PIN-kode4
	3.2	Sikker innlogging5
	3.3	Stillingsvelger
4	Besk	rivelse av oppstartsside7
	4.1	Melding vises når du ikke har oppdrag på Arbeidslisten8
	4.2	Venstremeny8
5	Din A	rbeidsliste10
	5.1	Overta annen Arbeidsliste/oppdrag10
	5.2	Overta oppdrag tildeles vakt13
	5.3	Endre status på et oppdrag14
		5.3.1 Utført oppdrag14
		5.3.2 Utgått oppdrag15
	5.4	Nytt Oppdrag17
		5.4.1 Nytt oppdrag via pasientinformasjonsside
	5.5	Oppdragssiden19
6	Pasie	ntinformasjon
	6.1	Signalinformasjon21
	6.2	Nettverk
7	Løpe	nde journal23
	7.1	Opprette journalregistrering24
	7.2	Lagringsregler for ny registrering i journal26
	7.3	Filtrering i løpende journal27
	7.4	Revisjonshistorikk
	7.5	Skjema på journalregistreringer
8	Plan	31
	8.1	Skrive rapport
	8.2	Opprette en helt ny plan
	8.3	Filterfunksjon
9	Lege	midler

	9.1	Seponerte legemidler
	9.2	Fremtidige registrerte legemidler
	9.3	Sortering av legemidler
	9.4	Administrere legemiddel40
	9.5	Feilmeldinger43
	9.6	Kur44
	9.7	Administrere behovslegemiddel44
	9.8	Ikonmarkering
	9.9	Diagnose47
10	Søk p	pasient
	10.1	Pasientsøk
	10.2	Nødsøk
11	Auto	matisk låsing av app51
12	Offlin	nefunksjon
	12.1	Oversikt over ikke-lagrede registreringer54
13	Avslu	itte CosDoc +55

1 Innledning

Skjermbildene i dette dokumentet er basert på mobil av merket Samsung, og her er følgende navigasjonsknapper beskrevet:

- Trekantpil for å gå tilbake ett steg i skjermbildene
- Tre vertikale streker gir mulighet til å avslutte appen ved å trykke og sveipe opp (eller søppelspann)
- Sirkelen viser «skrivebordet».

Alle enhetene har skjermtastatur som aktiveres når man trykker i tekstfeltene. Appen avsluttes ved å velge «Avslutt CosDoc+» via venstremenyen eller øverst til høyre når du har en låst skjerm pga inaktivitet.

2 Godkjenne enhet ved oppstart

NB! Ansatte som skal benytte CD+ Android, må være definert med en profil. Trykk på ikonet for CosDoc+ Android som ligger på skrivebordet:



Trykk Logg inn, legg inn ditt brukernavn og passord. Trykk **Logg inn**.





Første gang man logger på med en enhet (mobil, brett eller pc) som ikke er benyttet tidligere mot CosDoc-basen, kommer følgende melding; «Pålogging feilet: Enhet ikke godkjent».

Enheten må godkjennes i CosDoc basis. Dette gjøres fra **Innstillinger – Administrasjon – CosDoc Mobil**. Velg fanen **Enheter** - **Fremmede enheter**, marker enheten og trykk **Legg til valgte**.

<u> Cos</u> Doc Mobil Admin		×
Admin	Enheter	Statistikk
Enheter i systemet	Fremr	nede enheter
ID IMSI (SIMKort)	IMEI (Telefon)	Bruker Vela
	Legg til <u>m</u> anuelt (Legg til valgte
Avbryt	Lagre	Tilbake

3 Avanserte innstillinger

Innlogging :	Avanserte innstill	inger	≡ Enhetsinnstillinger
)	Organisasjon: DIPS front - Testi Status på DIPS CosDoc+ Tjenester Last inn konfigurasjon fra QR på	niljø nytt	Versjon: 22.2.9.1 Enhetsid: 7c9a950d-6a50-4557-803b-8d220276 Afce Les fil Les fil Lagre fil
DIPS CosDoc+	JournalsService	Online	Innstillinger fra qr-koden 🔟
	OppdragsService	Online	Avdeling DIPS front - Testmiljø
	KodeverkService	Online	KodeverkServiceBaseUri https://kodeverk2.vt-df-cd-app.dips.local/
Har forbindelse til CosDoc			KodeverkServiceRequestUriPrefix
LOGG INN			Rodeverkoervoerrequestorn renx
			JournalsServiceBaseUri https://cosdocapi2.vt-df-cd-app.dips.local
			JournalsServiceUrlPath /CosDocIntern/journals/journalsservice.svc
			OppdragsServiceBaseUri https://cosdocapi2.vt-df-cd-app.dips.local
			OppdragsServiceUrlPath /CosDocIntern/oppdrags/OppdragsService.svc
			OrganisasjonServiceBaseUri https://cosdocapi2.vt-df-cd-app.dips.local
			OrganisasjonServiceUrlPath /CosDocIntern/organisasjon/
	III O	<	

Øverst i høyre hjørne på innloggingsbildet, finner du «Avanserte innstillinger» med informasjon om tjenester, QR-koder, enhetsid og kodeverk. Denne menyen vil du også finne igjen via venstremeny og «Innstillinger» når du er logget inn.

For å ta i bruk ny CD+ app, må dere skanne tilsendt QR-kode fra DIPS Front. Denne inneholder adressene til tjenestene og må skannes ved nyinstallert app.

Under er forklaring av knappene nederst i skjermbildet:

- 1. Kamera brukes om man trenger ta bilde av QR-kode på nytt
- 2. QR-kode: kopi av skannet kode vises her
- 3. Enhetsinnstillinger: Versjonsnummer, enhetsid og informasjon om kodeverk ligger under knappen med de 3 prikkene

Trykk «tilbakeknapp» for å komme til innloggingssiden igjen.

3.1 PIN-kode

Første gang du logger på med ny mobil, blir du bedt om å opprette en PIN-kode. Denne koden skal du logge inn med dersom CD+ går i automatisk utlogging pga inaktivitet eller dersom du bruker et annet program på mobilen samtidig som du er innlogget i CD+.

Husk å lage en PIN-kode som du husker. Den må inneholde minst 4 tall og de bør være ulike. Følgende kombinasjoner blir ikke godkjent: 1234, 1111, 2222 osv.

Du kan også endre pinkoden din ved å velge «Endre PIN» i Innstillinger i venstremenyen. Hvis du ikke husker pinkoden din, krysser du av for «Glemt PIN-kode» og du får velge ny PIN-kode etterfulgt av passordet ditt som verifisering. Husk at du må være online for å endre PIN-kode.



3.2 Sikker innlogging

Vi har en «innloggingsfunksjon» som øker sikkerheten ved bruk av CosDoc-applikasjonen. Etter å ha klikket på app-ikonet, kommer du inn på siden som vist i bildet under. Her skriver du inn brukernavn og passord og kommer deretter inn i CD+ appen.

Påloggi	ont Autoris Ng -	asjonstjene	este
Brukernavn			
Brukernavn			
Passord			
Passord			
Logg på Avbry	/t		
111	\bigcirc	<	

3.3 Stillingsvelger



Etter at du har logget på CD+, kommer du inn til stillingsvelgeren. Har du kun èn stilling, kommer du rett inn til din Arbeidsliste.

Har du flere stillinger, må du velge hvilken stilling du ønsker å logge på med. Stillingen du velger, avgjør hvilke tilganger du får inne i CD+ appen.

Dersom du er innlogget med en stilling som har færre tilganger, kan du oppleve å se «Ikke tilgang til pasient» der hvor tjenestebrukers navn skulle ha stått i Arbeidslisten.

Dersom du har flere stillinger og ønsker å bytte stilling i løpet av arbeidsdagen, gjør du det enkelt inne i venstremenyen.

4 Beskrivelse av oppstartsside

Når du logger inn på CosDoc + Android, åpnes din Arbeidsliste.

Ved oppstart av app, får du informasjon om at data lastes inn, før din Arbeidsliste er klar. Et snurrehjul vises når lastingen pågår. Dette er for å sikre at du har tilstrekkelig med data lagret på din enhet, for å kunne gjøre oppslag på dine pasienter på Arbeidslisten også når du er uten nettverk.

Dagens oppdrag vises når du kommer inn på Arbeidslisten. I menyen i høyre hjørne, kan du velge «Vis i går» og gårsdagens oppdrag vil vises på forsiden. Haken til høyre for oppdragene maksimerer og minimerer Arbeidslisten for aktuell dag.

■ Arbeidslis 31.01.2025 Vis i går	= Arbeidsliste :	$\equiv \begin{array}{c} \text{Arbeidsliste} \\ _{31.01.2025} \end{array} :$
Vis administrerte oppdrag	Vis administrerte oppdrag	Vis administrerte oppdrag
Oftedal, Emma	Oftedal, Emma	Oftedal, Emma
Sist lastet: Akkurat nå	Sist lastet: Akkurat nå	Sist lastet: Akkurat nå
31 januar I dag 🔹	30 januar I går 🗸 🗸 June – Vistoria skjulte oppdrag i arbeidslisten	30 januar I går Du har skjulte oppdrag i arbeidslisten
09.00 Terje Antonsen 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10	06.45 Alberto Tomba 06.50 Tester nattoppdrag 01:00 Storevarden 22, H0101, \$350 BRATTHOLMEN	31 januar I dag 🗸 🗸 Junio
09.01 Thomas Bordli 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10	09.01 Trude Eliassen 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10	09.01 Thomas Bordli 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10
09.01 Tom Christiansen 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10	09.01 Unni Torvaldsen 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10	09.01 Tom Christiansen 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10
09.01 Ulla Danielsen 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10	09.01 Trude Benjaminsen 10.00 Morgenrutine og medisin 00.10	09:01 Ulla Danielsen 10:00 Morgenrutine og medisin 00:10
09.01 Anette Lie 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10	09.01 Martin Odda 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10	09.01 Anette Lie 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10
09.01 Evy Didriksen 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10	09.02 Martin Vika 10.00 Dusj og sårstell 00:50	09.01 Evy Didriksen 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10
09.01 Trude Eliassen 10.00 Morgenrutine og medisin	09.02 Petter Stenshagen 10 00 Desl og sårstell	09.01 Trude Eliassen
III O <	III O <	III O <

Oppdrag markert med hake betyr «utført» og oppdrag med kryss betyr «utgått».

Disse markeringene kan skjules ved å velge «Skjul administrerte oppdrag» øverst i høyre hjørne.

=	Arbeidsliste 31.01.2025	
	Skjul adminis	strerte oppdrag
Ofteda	al, Emma	
list laste	t: Akkurat nå	
31 janu	ar Idag	•
08.57 08.15 00:00	Linn Albertsen Hjelp med morgenrutine	\odot
08.58 10.00 00:00	Anton Berg Alle dager om morningen Nygårdshøyden 199, 5350 BRATTHOLMEN	\odot
09.00 10.00 00:10	Terje Antonsen Morgenrutine og medisin	\otimes
09.01 10.00 00:10	Thomas Bordli Morgenrutine og medisin	
09.01 10.00 00:10	Tom Christiansen Morgenrutine og medisin	
09.01 10.00 00:10	Ulla Danielsen Morgenrutine og medisin	
09.01	Anette Lie Momenatine on medicin	
	III O	<

4.1 Melding vises når du ikke har oppdrag på Arbeidslisten

Dersom du ikke har vakt eller vakt uten oppdrag på Arbeidslisten, vil du få en melding under navnet ditt.

Dette er gjort for å vise at du har kontakt med basen.

Vi vil også vise morgendagens oppdrag, så dersom du har oppdrag i morgen, vil disse nå vises på fremsiden med overskriften «I morgen».

= Arbeidsliste	:	= Arbeidsliste
Vis adminis	trerte oppdrag	Skjul administrerte op
Oftedal, Emma		Oftedal, Emma
ngen oppdrag på arbeidslisten ist lastet: Akkurat nå		Sist lastet: Akkurat na 2 februar - I morgen
		08.00 Linn Albertsen 08.15 Hjelp med morgenrutine 01:00
		08.15 Nora Austad 09.00 Insulin 00:10 Antonsenstien 899, 4048 HAFRSFJORD
		09.00 Anton Berg 10.00 Alle dager om morningen 01:00 Nygårdshøyden 199, 5350 BRATTHOLME
		09.01 Ulla Danielsen 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10
		00.01 A
	<	

4.2 Venstremeny

Hvis du trykker på de tre strekene øverst til venstre, glir en grønn meny ut mot høyre i skjermbildet. Meny lukkes ved å trykke på sirkelen eller utenfor den grønne menyen på høyresiden.



Venstremenyen har følgende valg:

«Sirkel med initialer» :	Sirkelen får deg alltid tilbake til førstesiden, som er din Arbeidsliste på dagens dato.
«Bytt stilling» :	For å bytte stilling, trykk på den stillingen du ønsker å bytte til og Arbeidslisten vil tilpasse seg endringen/tilgangen/stillingen. Det vil si at dersom du velger en stilling med færre tilganger, kan teksten på enkelte pasienter på Arbeidslisten endres til «ikke tilgang til pasient».
«Velg annen Arbeidsliste» :	Her kan du overta vakt eller enkeltoppdrag
«Nytt oppdrag»:	Her kan du lage nytt administrativt eller pasientrelatert oppdrag
«Pasientsøk» :	Gir deg mulighet til å søke opp tjenestebrukere du har tilgang til.
«Nødsøk» :	Gir deg mulighet til å søke på pasienter du ikke har direkte tilgang til. Tilgang gis ut dagen.
«Varsler»:	Her vil du kunne finne varsel om avvik, feilmeldinger og systemmeldinger.
Nødnummer	På denne siden ligger nødnummer klare, slik at du raskere kan få tak i legevakt, sykebil, brann og politi.
Innstillinger	Teknisk oversikt. Her kan du endre PIN-kode, hente kodeverk og få en oversikt over avanserte innstillinger.
«Lås app» :	Låser app og du kan logge inn igjen med din egen PIN-kode eller ditt eget passord (velg i meny oppe i høyre hjørne på låseskjermen).
«Avslutt CosDoc +» :	Stenger og lukker applikasjon.

5 Din Arbeidsliste

Når du logger deg på appen, kommer du først til din egen Arbeidsliste. Er listen tom, har du ingen oppdrag på dagens dato.

5.1 Overta annen Arbeidsliste/oppdrag

For å få se andre sine Arbeidslister, må pålogget bruker være medlem av arbeidsgruppen.

Trykk på «Velg annen arbeidsliste» i menyen til venstre.



Her kan du velge om du ønsker å se ansattes Arbeidslister eller dummylister. Ikoner til venstre for listen, forteller deg om det er en dummyliste eller en ansatt sin liste.

Trykk på den listen du ønsker å overta.

Oppdragene på denne listen vises i et nytt skjermbilde.



Dersom du ønsker å overta hele vakten, velger du «Overta vakt» nede i høyre hjørne. Svar Ja for å overta vakten.



Ønsker du kun å overta enkelte oppdrag på listen, sveiper du til siden på oppdragene du ønsker å overta. De blir markert med en hake. Angrer du på en markering, trykk på haken en gang til. Når du er ferdig, trykker du på «Overta markerte oppdrag» nede i venstre hjørne.



Svar «OK» for å overføre oppdragene til din Arbeidsliste.

Når du overtar en Arbeidsliste/oppdrag, blir Arbeidslisten din oppdatert automatisk. Vi anbefaler å oppfriske for å få inn eventuelle endringer på oppdragstekst eller nye oppdrag som opprettes i CosDoc Basis. Det gjør du ved å dra fingeren ned på skjermen («swipe to refresh»).

Da vil du på Arbeidslisten se «Sist lastet: Akkurat nå». Dette betyr at du har fått den nyeste informasjonen fra databasen.

5.2 Overta oppdrag tildeles vakt

Når en ansatt ikke har en vakt/F2-vakt og overtar et oppdrag fra en liste i CD+, vil den ansatte få tildelt en vakt med samme vakttype som listen oppdraget lå på.

Dette gjelder også dersom du har en Dagvakt og ønsker å ta over et oppdrag fra en Kveldsliste.

Under ser du at oppdragene blir tatt fra en Kveldsliste. Det betyr at den ansatte blir tildelt en Kvakt samtidig som oppdragene blir overtatt og lagt på den ansattes Arbeidsliste.

≡	116_ 01.02	Kveldsliste 1	
1 februa	r Idag		
15.30 00:10	Alberto Observa	sjon	
0	16.00 00:30	Richard Sandven Insulin og middag	
0	20.00 00:30	Administrativt opp Klargjøre medisiner fo	drag r morgendagen
Overta n opp) narkerte drag		Cverta vakt
		0	<

5.3 Endre status på et oppdrag

På din Arbeidsliste kan du fortløpende dokumentere ditt arbeid med oppdragene.



Sveip til høyre for å velge «utført», sveip til venstre for å velge «utgår», eller klikk på pasienten sitt navn for å sette en av statusene.

5.3.1 Utført oppdrag

Når du sveiper til høyre for å velge «utført», kommer du inn på en ny side.

Her kan du registrere oppdragets varighet på flere måter:

- Du kan velge å beholde opprinnelig varighet og bare trykke «Lagre».
- Du kan trykke på «Endre varighet» og velge tiden du har brukt, trykke «Sett Varighet» og trykke «Lagre».
- Du kan trykke på stoppeklokken og klokken begynner å telle antall minutter i «Varighetsfeltet». Når du er ferdig hos pasienten, trykker du på stoppeklokken igjen og du har fått en nøyaktig varighet av oppdraget. Klokken vil også stoppe/gi korrekt varighet dersom du setter den i gang og deretter trykker rett på «Lagre» når du er ferdig.

5.3.2 Utgått oppdrag

På Arbeidslisten din, vises frist på oppdraget. Dersom dette klokkeslettet er forbigått, vil fristen markeres i rødt på Arbeidslisten.

Frist er ellers synlig på oppdraget i tilknytning til estimert starttidspunkt.

=	Arbeidsliste :
	Vis administrerte oppdrag
Ofteda	l, Emma
Sist laste	t: Akkurat nå
1 februa	nr Idag 🗸 🗸
08.00 08.15 01:00	Linn Albertsen Hjelp med morgenrutine
08.15 09.00 00:10	Nora Austad Insulin og blodtrykk Antonsenstien 899, 4048 HAFRSFJORD
09.00 10.00 01:00	Anton Berg Hjelp til morgenstell Nygårdshøyden 199, 5350 BRATTHOLMEN
09.00 10.00 00:10	Terje Antonsen Morgenrutine og medisin
09.01 10.00 00:10	Thomas Bordli Sårstell og medisin
09.01 10.00 00:10	Tom Christiansen Medisin og frokost
09.01 10.00 00:10	Ulla Danielsen Morgenrutine og medisin

Når du skal registrere at et oppdrag er utgått, sveiper du til venstre og kommer videre til en ny side. Velg Årsakskode og trykk deretter «OK» og «Lagre».



Oppdraget oppdateres med ny status, «X» for utgår.

■ Arbeidsliste 01.02.2025	÷	≡ Arb 01.0	eidsliste 12.2025
Vis admir	nistrerte oppdrag		Skjul administrer
ftedal, Emma		Oftedal, E	mma
t lastet: Akkurat nä		Sist lastet: Ak	kurat nå
I februar I dag Du har skjutte oppdrag i arbeidslisten	-	1 februar I	dag
09.01 Tom Christiansen 10.00 Medisin og frokost		08.00 The 10.00 Sårs 00:10	omas Bordli stell og medisin
9.01 Ulla Danielsen 0.00 Morgenrutine og medisin 0:10		09.00 Ant 10.00 Hjel 01:00 Nyg BRA	ton Berg lp til morgenstell gårdshøyden 199, 5350 ATTHOLMEN
01 Anette Lie 10 Morgenrutine og medisin 0		09.01 Tor 10.00 Med 00:10	m Christiansen disin og frokost
.01 Evy Didriksen 00 Morgenrutine og medisin 10		09.01 Ulla 10.00 Mor 00:10	a Danielsen rgenrutine og medisin
0.01 Trude Eliassen 1.00 Morgenrutine og medisin 1:10		09.01 And 10.00 Mor 00:10	ette Lie rgenrutine og medisin
0.00 Unni Torvaldsen 0.00 Morgenrutine og medisin 0:10		09.01 Evy 10.00 Mor 00:10	y Didriksen rgenrutine og medisin
09.01 Arthur Thomassen 10.00 Morgenrutine og medisin 00:10		09.01 Tru 10.00 Mor 00:10	ude Eliassen rgenrutine og medisin
III O	<	111	0

Arbeidslisten din skjuler administrerte (utført/utgår) oppdrag. Hvis du har administrerte oppdrag i Arbeidslisten, vises det en melding med rød skrift under datoen.

Klikk på lenken øverst i høyre hjørne for å vise hvilke oppdrag som har endret status.

Dersom du utfører eller avlyser (oppdrag utgår) et oppdrag som ikke er på dagen i dag, vil du få en melding om dette. «Dette oppdraget tilhører en annen dag. Oppdraget vil være skjult i Arbeidslisten for gjeldende vakt dersom det administreres nå. Avbryt/Fortsett».

Trykk «Fortsett» dersom du ønsker å gjennomføre handlingen.

Det er også viktig å legge merke til hvor i listen oppdraget legger seg, når man utfører oppdrag etter at planlagt tid er forbigått.

Eksempel : Du utfører et oppdrag kl 12, to timer etter frist. Da vil utført-hake komme ned på listen kl 12, ikke kl 10 som planlagt.

Inne på siden «Endre oppdrag», (etter du har sveipet utfør), er nåtid utgangspunktet. Her kan du også endre tidspunkt for utført oppdrag, dersom du av en eller annen grunn dokumenterer i ettertid.

5.4 Nytt Oppdrag

Nytt enkeltoppdrag kan lages fra venstremenyen. «Administrativt oppdrag» er allerede valgt, men du kan endre det til et pasientoppdrag ved å trykke på «Administrativt oppdrag», velge «Pasientrettet oppdrag» og deretter søke opp pasienten du ønsker å lage et enkeltoppdrag på.

Fyll inn dato, klokkeslett, varighet, tekst og gruppe. Trykk Lagre.



Nå kan du velge om du vil legge oppdraget på deg selv eller den avdelingen du valgte i forrige skjermbilde. Deretter vil du få beskjed om at oppdraget er opprettet.

Oppdragene er kun tildelt en gruppe, og ikke en ansatt. Du vil finne oppdragene igjen i listen «Oppdrag uten ansatt» i «Velg annen arbeidsliste» i venstremenyen.

Listen «Oppdrag uten ansatt» og respektive oppdrag, kan overtas på samme måte som med andre lister.

Du kan også få valget om å legge oppdraget på din egen liste. Trykk JA for å legge inn oppdraget på deg selv.



5.4.1 Nytt oppdrag via pasientinformasjonsside

Er du inne på en pasient og ønsker å lage et oppdrag, velger du «Nytt oppdrag» fra de tre prikkene øverst til høyre. Da kommer du rett på pasientoppdrag knyttet til pasienten du har «åpen».

≡	Pasientinf	Nytt oppdrag	
	,	S	
	Jenny	Sandven 04.1938	
	Q	. 1249	
Fødse	Isnummer: ·····		•
Nærm Fastle	este pårørende: ge:	Sandven, Roger	

5.5 Oppdragssiden

Når du har valgt å trykke på tjenestebrukers navn på din Arbeidsliste, kommer du inn på siden som heter Pasientoppdrag. Du kan registrere utført og utgår status på oppdraget (ikoner nede på linjen), lage nytt oppdrag, ringe og bruke navigering, trykke deg videre til pasientsiden hvor du finner plan, løpende journal, diagnoser, nettverk, legemidler, adresse, telefonnummer med mer (ikonet Pasient nede på linjen).

Dersom oppdraget du har klikket deg inn på, er utgått, vil du få informasjon om dette inne på denne siden. Da vil det stå status og årsakskode, for eksempel : «Utgått – Avbestilt Helse-Norge» under «Varighet»-linjen.

≡ Pa	asientop	opdrag	
	Jenny 15	y Sandven 6.04.1938	
Tidspunkt Frist Varighet Ikke utført	15.30 16.00 00:10		
Beskrivelse			
Fast oppdra	ıg fra Arbeid	dsplan.	
Adresse: Lonavegen	18, 5353 ST	TRAUME	
Veibeskrive	lse:		
I enden av v		det et rødt hus.	
Ø	× Line	=+	
Utført	Utgar	Nytt oppdrag	Pasient
		\bigcirc	<

Dersom et oppdrag ikke er knyttet til en Tjenestebruker, vil siden hete Oppdrag, og du kan velge utført eller utgår (ikon nede på linjen).

6 Pasientinformasjon

Når du søker opp en pasient eller du benytter «Pasient»-knapp inne på Pasientoppdrag, kommer du til Pasientsiden. Her vil du få all informasjon knyttet til pasienten.

Telefon, fødselsnummer, ID-nummer i CosDoc Basis, adresse, nettverk, vei- og nøkkelbeskrivelse.

Ved å trykke på ikonene for navigering (stedsymbol), vil du få opp Google Maps som viser deg hvor pasienten bor. Den enkelte kommune tar her sikkerhetsavgjørelser om dette skal tas i bruk (slås av/på med en systemparameter).

Telefonikonet viser deg telefonnummer registrert i CosDoc. Trykk på ønsket telefonnummer for å ringe pasienten.

Fra denne siden, kan du navigere deg videre til Løpende Journal, Plan, Nettverk, Diagnoser, Legemiddel, Vaksiner og Adm.legemiddel ved hjelp av valgene nederst i skjermbildet.

Ved å trykke på «øyet», midt i skjermbildet, vil du kunne se hele fødselsnummeret til pasienten.



I Pasientinformasjonsbildet, vises et kors til høyre for fødselsdatoen, dersom pasienten er registrert med dødsdato på hovedkortet i CosDoc Basis.

\equiv Pasientinformasjon	ŧ
Siri Andersen 06.09.1956 † ID: 1210	
۹ د	
Fødselsnummer: ·····	\odot
Nærmeste pårørende: Fastlege:	

6.1 Signalinformasjon

På pasientinformasjonssiden, vil du bli varslet dersom det finnes signalinformasjon på denne pasienten. HLR-, Cave, Smitte og Allergier vil bli varslet med trekanter. Du får opp signalinformasjon ved å trykke på symbolene.



Rød trekant med varselsymbol - Høyeste alvorlighetsgrad

Gul trekant med varselsymbol - Middels alvorlighetsgrad

Hvit trekant med varselsymbol - Lavere alvorlighetsgrad

6.2 Nettverk

Fra Pasientsiden, kan du navigere til pasientens nettverk. Her får du informasjon om pårørende, fastleger og deres telefonnumre. Trykk på nummer for å gå til telefonsamtale.

Foran mobilnummeret ser vi et telefonikon og M står for Merknad som er registrert i nettverksfanen i CosDoc Basis.

≡	Nettverk
	Nærmeste pårørende - Ektefelle Sandven, Richard
м	Adresse: Lonavegen 20 Ektefelle tar ansvar for alle sider av behandling, fysisk og saksbehandling/ økonomi. All informasjon sendes ektefelle.
ور	Mobil: 44 66 99 55 Arbeid: 22 33 66 99
	Annen pårørende - Søsken Sandven, Dagny
	Annen pårørende - Sønn/Datter Sandven, Lise
	Fastlege Arne Eriksen
	Helsesøster Hansen, Sofie

7 Løpende journal

Når du velger «Løpende» fra Pasientinformasjonsbildet, vises pasientens journalregistreringer. Trykk på de tre prikkene øverst til høyre, for å filtrere på journaltyper, velge registreringstyper, vise e-meldinger, vise/skjule godkjente registreringer, samt nullstille filter.



For å skrive ny journalregistrering, trykk på plusstegnet nede i høyre hjørne.

For å laste flere registreringer inn i løpende journal, scroller du deg nedover og trykker «Last mer». Appen henter opp mellom 40 og 50 nye registreringer for hver gang du trykker «Last mer»-knappen, avhengig av filter og vis aldri-registreringer i Bakgrunnsregisteret.

7.1 Opprette journalregistrering

Stå på oversikten over registreringer i «Løpende Journal». Klikk på «+»-tegnet. Dette bildet åpnes:



Velg journaltype, registeringstype og eventuell subregistreringstype.

I dette eksempelet velger vi «Avvik» og «Fall».

■ Jenny Sandven Ny registrering
SJ Sykepleiejournal 01.02.2025 kJ. 20:17
50 - Kriseplan
51 - Avvik
52 - Endringsmelding
54 - Demensutreding
57 - HOtjL§9
62 - Epikrise
63 - ESAS/MOBID-2
69 - Tilbakemelding/Epikrise
71 - Sykepleierapport
III O <



Bildet for registrering åpnes:





Her kan dere fylle ut informasjon om avviket. Du kan godkjenne registreringen direkte ved å trykke på de 3 prikkene øverst i høyre hjørne. Dersom du vil lagre registreringen med en gang, trykk på grønn sirkel. Da vises pop-up om du vil godkjenne registrering.

Nede til venstre vises til enhver tid statusen til den lagrede registreringen. Trykker du på de tre prikkene oppe i høyre hjørne, vil du kunne godkjenne eller forkaste registreringen. Etter at registreringen er godkjent, vil du kunne se revisjonshistorikken (dersom du er online).

Vil du endre på en lagret registrering, trykker du på den grønne sirkelen med bilde av en blyant. Blyantikonet vil dukke opp i den grønne sirkelen dersom du har registrert og lagret, men ikke godkjent en registrering.

Du kommer tilbake til oversikten over journalregistreringer ved å trykke på pil-tilbake nede på skjermen.

7.2 Lagringsregler for ny registrering i journal

Ved opprettelse av ny registrering, må du ha påbegynt utfylling i tittelfeltet. Registreres det ikke info i tittelfelt, men annen info er registrert, vises det ett varsel (se bilde under). Dette er gjort for å unngå tomme registreringer i journal.

Dersom du ikke har skrevet noe i registreringen, kan du angre (pil tilbake) uten at registreringen blir lagret. Når noe er blitt utfylt, vil du få varsel om du vil lagre eller avbryte.

Ved lagring vises også spørsmål om vil godkjenne registreringen (se bilde under).





7.3 Filtrering i løpende journal

Når du er inne i løpende journal på en pasient, kan du velge å kun vise enkelte journaltyper.



Velg registreringstyper for å filtrere på et utvalg journalregistreringer. Da blir det lettere å gjenfinne informasjon som er registrert.

Bruk menyen øverst til høyre. Her kan du også skjule godkjente registreringer.





Det er også mulig å sette filter slik at det kun vises e-meldinger som er mottatt. Velg «Vis e-meldinger». Trykk «Nullstill filter» for å vise alle journalregistreringer på nytt.



Dersom du har ikke-godkjente e-meldinger, vil et konvolutt-ikon vises når du går inn i løpende journal. Dette ikonet flytter seg sammen med overskriften i det grønne feltet øverst på siden :



7.4 Revisjonshistorikk

Når du har laget en journalregistrering, ser du nederst til venstre, status, ansattnavn, dato og klokkeslett. Klikker du i menyen øverst til høyre, kan du også – om du er online - se hele revisjonshistorikken i et pop-up vindu slik som nedenfor.

	Jenny San	dven		
SJ Pasie	Sykepleiejou Avvik - fall nt falt i trap	rnal)p	Konsultasjons 01.02.2 kl. 20	dato: 025):33
Tidspun Beskrive Antatt å Tilt Hvc R	kt: else av avviket: rsak: evisjonshis	torikk		
	Godkjer Oftedal, 01.02.20	nt Emma)25 kl. 20:39		
	Oftedal, 01.02.20	ert Emma)25 kl. 20:33		
Godkjent Oftedal, E 01.02.202	imma 25 kl. 20:39			
		0	<	

7.5 Skjema på journalregistreringer

I CosDoc + Android kan du lese og registrere skjema på journalregistreringer. Valgene kommer frem i drop-down menyer og man velger OK mellom hvert punkt.

Merk : Dersom du har fylt ut et slikt skjema tidligere, vil verdiene kopieres inn i det nye skjemaet automatisk.

≡	Jenny San Ny registrerin	dven	:
	Legejournal Cave - medikar	nent	02.02.2025 kl. 12:44
Para	cet		
			7/120
	lensyn ved 1	forskrivning	;
	Ikke relevaJaNei	nt	
- /	for à volge	AVBRYT	ок
Пукк			
Notat			
			•
	111	0	<

8 Plan

Når du velger «Plan» fra Pasientinformasjonsbildet, vises de funksjonsområdene det er laget planer på med underliggende PRB'er.



Trykk på ønsket funksjonsområde for å lese planer som er definert.

Dersom du ønsker å opprette underliggende elementer i planen, trykker du på «+»-tegnet til høyre for planelementet og oppretter den aktuelle registreringen.

8.1 Skrive rapport

Stå på oversiktsbildet for tiltaksplan og trykk på «+»-tegnet ved siden av aktuell PRB for å opprette ny rapport.

➡ Jenny Sandven ^{Tiltaksplan}	:
Sist lastet: Akkurat nå	
SJ Egenomsorg	
Risiko for urinveisinfeksjon Skoleansvarlig er en pådriver for at barnet få og opplæringstilbudet som det etter opplæri har krav på, og som sikrer faglig og sosial m	02.02.2025 ar det skole- ngsloven estring og

≡	Jenny Sar Ny plan-regis	Endre tidspu	nkt
Egenoms	sorg \rightarrow Risiko for u	Godkjenn	
SJ !	Sykepleiejou Egenomsorg Rapport	Forkast	
Tittel *			
Over	skrift		
			10/120
Notat			
Observ	asjon;		
Konklu	sion:		
			1

Fyll ut rapporten og trykk lagre med «pil opp»-ikon nede i høyre hjørne. Du vil automatisk få spørsmål om du vil godkjenne registreringen dersom PRB er godkjent. Du kan også velge de 3 prikkene øverst til høyre og velge godkjenn. Du vil nå ha en plan med rapport som underelement. Husk at PRB må være godkjent for at du skal få muligheten til å godkjenne underliggende elementer.

8.2 Opprette en helt ny plan

Trykk på menyen øverst i høyre hjørne og velg «Opprett ny plan». Velg journaltype.



Velg funksjonsområde og trykk på boksen «Problem/Ressurs/Behov» for å åpne skjermbildet for utfylling av nytt PRB.



Denne siden åpnes:



Under overskriften «Sykepleiejournal», ser du hvilket funksjonsområde du jobber med. I dette eksemplet er det «Egenomsorg». Den grønne sirkelen og overskriften, forteller deg at du er i Sykepleiejournalen. Utropstegnet ved siden av sirkelen, indikerer at planelementet ikke er godkjent.

Ved å trykke på de tre prikkene øverst til høyre, vil du få muligheten til å endre tidspunkt, godkjenne og slette den nye registreringen.

Trykk på «pil opp» nede i høyre hjørne for å lagre.

Du kommer nå tilbake til tiltaksplanoversikten.

8.3 Filterfunksjon

I appen er det alltid satt et bestemt filtervalg. Filtervalgene finner du ved å trykke på de 3 prikkene øverst til høyre. Her kan du endre ved å trykke på de grønne sirklene på høyre side i dette bildet. Alle sirkler som er grønne på «journaltypefilteret», er aktiverte og vises i oversikten.

Inne på oversikten over PRB med underliggende registreringer, er kun Mål, Tiltak og Rapport satt til å vises som standard.





Dette betyr at dersom du har skrevet et delmål, vil du ikke kunne se denne før du inkluderer «delmål» i filteret. Dette gjør du ved å trykke på de 3 prikkene øverst i høyre hjørne og deretter velge delmål ved å trykke på sirklene i pop-up vinduet. Alle sirkler som er grønne på «tiltaksplanfilteret», er da aktiverte og vises dermed i oversikten.

9 Legemidler

Gå inn på Pasientinformasjonsiden og velg «Legemidler» nederst i skjermbildet. Du kommer da inn på Legemiddelsiden.

Jenny Legemi	Sandven dler aktiviteter		
	E Legemiddelliste		
	F aste legemidler		
	پڑی Vaksiner		
	\bigcirc	<	

Velg «Legemiddelliste».

Oversikten over legemiddel viser tidspunkt og antall doser som skal gis av legemiddelet i dag. Unntak er legemiddel som er markert med rødt, «ikke iverksatt», som er fremtidige legemidler.

Eksempel. Marevan 2,5 mg, skal gis 1 tablett kl. 08:00.

Trykker du på legemiddelet, får du detaljer om hvilke dager dette medikamentet er foreskrevet og gyldig fra- til dato/klokkeslett.

Jenny Sandven	:	
sett ux 50mg/g el		Marevan 2,5mg Tablett pr os
8:00 × 1		Fra og med: 25.10.2022 kl. 06:00 Daglig
Marevan 2,5mg Fablett pr os 18:00 x 1		08:00 × 1
Sobril SA 10mg Tablett		
20:00 x 1		
кке dosett, ikke Multidosepakket (Tillegg) P aracet SA 500mg Tablett		
pr os Mot hodepine To tabletter tas sammen med 1x400mg		
		III O

<

9.1 Seponerte legemidler

Når et legemiddel er seponert på dagens dato, vises dette markert med «SEPONERT». Kun gyldige tidspunkt for dosene du skal gi i dag, vil vises på fremsiden.

Legemiddelet er seponert kl. 09.58, som betyr at dosen kl. 12, kl 16 og kl. 20 utgår denne dagen.

Trykker du deg inn på detaljsiden, vil du se hva som var opprinnelig foreskrevet for dette legemiddelet. Du finner også informasjon om når det er seponert.

9.2 Fremtidige registrerte legemidler

Legemidler som er forskrevet med en startdato frem i tid, vil vises med teksten «IKKE IVERKSATT».

≡ Jenny S	Sandven		:
DOSETT Micardis 80mg Tablett)		
08:00 x 1, 12:0 IKKE IVERKSA	0 x 1, 16:00 x FT	1, 20:00 x 1	
DOSETT Sobril SA 10m Tablett	g		
20:00 x 1			
IKKE DOSETT, IKKE MU Paracet SA 501 Tablett pr os Mot hodepine To tabletter tas Ibux. Max døgi og 4x ibux 400 Mot hodepine	LTIDOSEPAKKET (TIL Dmg s sammen me Idose er 8xpa mg.	LEGG) ed 1x400mg aracet 500mg	1
111	\bigcirc	<	

9.3 Sortering av legemidler

Legemidlene deles inn etter om de administreres av avdeling/adm. enhet eller om det er egenadministrasjon. De sorteres deretter om de er faste, kur eller ved behov.

Vaksiner finner du som egen knapp på Pasientinformasjonssiden. Her vises tidligere gitte vaksiner – registrert fra CosDoc Basis. De ligger i listen med status «Seponert».

9.4 Administrere legemiddel

Når du skal gi faste medisiner, velger du «Legemidler» på pasientinformasjonssiden, deretter «Faste legemidler» i menyen på neste side.

■ Pasientinformasjon	:	=	≡ Jenny	Sandven	
				Egemiddelliste	
Jenny Sandven 15.04.1979 (45 år) ID: 1249	A			✓ Faste legemidler	
Q				پڑت Vaksiner	
Fødselsnummer: ••••••	۲				
Nærmeste pårørende: Sandven, Richard Fastlege: Arne Eriksen					
Adresse: Lonavegen 20, 5353 STRAUME					
Veibeskrivelse: Hvitt hus					
Nøkkel: Nøkkel i skapet					
Løpende Plan Nettve	егк]				
Diagnoser Legemidler					
			111	\bigcirc	/

- Klokkeslett for administrert legemiddel settes som standard til "nåtidpunktet" du starter registreringen.
- Det er ingen grenser for når et legemiddel kan administreres.
- Fra 1 time før og 1 time etter forskrivning, vises varsel når du lagrer administrasjon som er utført, "Tidspunktet ligger ut forbi forskrivningstidspunkt. Vil du fortsette? Ja eller nei."

Det er mulig å utlevere, og ikke bare gi - f.eks. dosett.

Velg klokkeslettet du ønsker å administrere, sveip til høyre for å gi og venstre for å utlevere.



I det andre bildet, har vi valgt å sveipe til venstre på et klokkeslett for å utlevere. Da kommer vi inn i dette skjermbildet:

≡	Jenny S	andven	÷
	Utleve	er legemidle 08:00	r
Do	evert		
	Hydralazine Tablett	25mg	1
	Ibux 50mg/	g	1
	Marevan 2,5 Tablett	ōmg	1
M	ultidosepakke evert	t	
	Briviact 50n Tablett	ng	1
			1
		0	<

Sveipe dosett-overskriften til høyre for å markere alle legemidlene som ligger i dosetten. Tilsvarende sveiper du multidose-overskriften dersom du ønsker å gi multidosen.

Du kan utlevere eller gi alle disse legemidlene samtidig, eller du kan holde noen utenfor ved å klikke på de grønne boksene. Disse kan du gå inn og endre eller gi, ved en senere anledning.

Trykk på lagreknappen nede i skjermbildet. Du får spørsmål om du vil fortsette – siden tidspunktet ligger utenfor forskrivningstidspunkt – og om du vil godkjenne registreringen.



Legemidlene blir lagt i listen over «administrerte legemiddel». Denne listen får du tilgang til via menyen øverst til høyre, tre prikker, som vist under:



Administrerte	legemiddel
Gitt legen	niddel
Briviact 50mg Inntatt i sin helhet	1/1
Administrasjonstidspunkt: Forskrivningstidspunkt:	13.02.2023 kl. 11:05 13.02.2023 kl. 16:00
Ibux 600mg Inntatt i sin helhet	1/1
Administrasjonstidspunkt: Forskrivningstidspunkt:	13.02.2023 kl. 11:05 13.02.2023 kl. 16:00
Ibux 600mg Inntatt i sin helhet	1/1
Administrasjonstidspunkt: Forskrivningstidspunkt:	13.02.2023 kl. 10:44 13.02.2023 kl. 08:00
Hydralazine 25mg Inntatt i sin helhet	1/1
Administrasjonstidspunkt: Forskrivningstidspunkt:	13.02.2023 kl. 10:35 13.02.2023 kl. 08:00
	<

Du kan også endre legemiddel. Sveipe til venstre og du vil komme til en «endre-side» slik som under. Gjør endringene og trykk «OK».

≡ J	enny Sar	ndven		
	Gi leç	gemi	ddel	
DOSETT Sobril SA Tablett	10mg			
20:00				
Dose				
1_/1				
Merknad				
			CANCEL	ок

9.5 Feilmeldinger

Dersom du forsøker å gi legemiddel uten å være autorisert for administrering av legemidler, vil du få en feilmelding som forteller at registreringen ikke kan lagres. Denne feilmeldingen vil legge seg øverst i selve telefonen.

Det er en forutsetning at pasienten har Legejournal for at man skal kunne administrere legemiddel fra Android. Dersom pasienten ikke har Legejournal, kommer denne feilmeldingen opp ved administrering av legemiddel:

=,	Feil ved lagring av le Ikke tilgang til å regi
	Gi legemidler

Merk: Dersom disse feilmeldingene ikke dukker opp, sjekk innstillingene på mobilen for varslinger og sjekk at «CosDoc+» er aktivert.

9.6 Kur

Et legemiddel som har en startdato og en seponertdato, blir liggende under de faste legemidlene på legemiddellisten og under dosett og multidose på «adm. legemiddel»-siden.

Kur administreres på samme måte som faste legemidler.

9.7 Administrere behovslegemiddel

Administrering av behovslegemiddel gjøres via legemiddellisten.

Gå inn på det legemiddelet du ønsker å gi, velg «gi som behovslegemiddel» i menyen øverst i høyre hjørne. Du kan også utlevere behovslegemiddel via denne menyen.

≡ Jenny S	Gi som behovslegemiddel
DOSETT	Utlever behovslegemiddel
Sobril SA 10m Tablett	g
Fra og med: 21.10.20 Daglig 20:00 x 1	22 kl. 06:00
	\bigcirc <

Nå kommer du til en side hvor du kan administrere behovslegemiddel.

Doseenhet kan også angis og vises i oversikten over administrerte behovslegemidler.

≡ Jenny Sandven	= Jenny Sandven
Gi behovslegemiddel	Doseenhet
ikke dosett, ikke multidosepakket (tillegg) Sobril 10mg Tablett pr os For bedre søvn	Filter ampulle barneskje
14:24 Dose * 1 tablett	 blister dose dosepose
Inntatt i sin helhet Indikasjon Blå ringer rundt øynene	dusj eske
Merknad Får ikke sove	 flaske gram glass gravulat
	Internasjonal Enhet inhalator
(CANCEL
	III O

Fyll ut antall, status og eventuelt indikasjon/merknad. Når du har trykket «Lagre» med pilen nede til høyre, får du spørsmål om godkjenning og kommer deretter til siden for «Siste gitt behovslegemiddel».

Listen «siste gitt behovslegemiddel» blir åpnet. Dersom du ønsker å se denne listen når du står i legemiddellisten, trykker du på prikkene øverst til høyre i skjermbildet og velger «Vis siste gitt behovslegemiddel».

Siste gitt behovsl	egemiddel
Sobril 10mg Inntatt i sin helhet 02.02.2025 kl. 14:24	1 (tablett)

Du kan både utlevere og gi behovslegemiddel. Gå inn på Legemiddellisten, velg i menyen øverst til høyre, og de ulike skjermbildene vil se slik ut :

	≡ Jenny Sandven
Gi behovslegemiddel Sobril SA 10mg Tablett	Utlever behovslegemiddel ossert Paracet SA 1g Tablett
13:54 Dose * 1 tablett Inntat i sin helhet Indikasjon Blå ringer under øynene Merknad Får likke sove	10:08 Dese * Velg doseenhet × Antall * (heltall) Utlevert Indikasjon Merknad

9.8 Ikonmarkering

For å informere om gitt medisin, merknader og annen informasjon, bruker vi ulike ikoner. Under vil du se hva de ulike ikonene betyr:

~	Checkbox :	Dette ikonet indikerer at alle legemidler er gitt, i sin helhet og alt er ok på dette klokkeslettet.
Ę	Merknadsikon :	Dette ikonet indikerer at det er skrevet en merknad ved administrering av legemidler.
8	Timeglass :	Dette ikonet indikerer at det er minst 2 timer siden legemiddelet skulle ha vært gitt. Blir etterfulgt av et utropstegn for å vise at noe har inntruffet.
!	Utropstegn :	Dette ikonet vil vises når noe «uventet» har inntruffet. Være seg status på gitt legemiddel, tidspunkt er forbigått eller det er en merknad som bør leses.
\$	Utlevert :	Dette ikonet vises når man har utlevert hele forskrivningen på et gitt tidspunkt.
7	Ikke synkronisert med basen	Dersom man er offline eller i et område med dårlig dekning, dukker dette ikonet opp. Når man er online igjen, forsvinner ikonet.

9.9 Diagnose

På pasientinformasjonssiden, finner du ikonet «Diagnoser».

I CosDoc + Android, vises diagnoser på pasient.

Opprettelse og endringer av diagnoser, gjøres fra Legejournalen i CosDoc Basis.

Mer utfyllende informasjon vises når du trykker på registreringen.

Dersom diagnosen ikke er kronisk, vil du kunne se at det står «sykdomshendelse» til høyre på diagnoseregistreringen.

\equiv Pasientinformasjon	:
R	
Jenny Sandven 15.04.1979 (45 år) ID: 1249	$\overline{\mathbb{A}}$
Q	
Pøaseisnummer: ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	ď
Veibeskrivelse: Hvitt hus Nøkkel:	
	••
Løpende Plan Net Ug Co Diagnoser Legemidler	tverk
III O	<

10 Søk pasient

10.1 Pasientsøk

I menyen til venstre, (tre streker), ligger valget «Pasientsøk». Trykk på denne og du kommer inn på pasientsøk-siden. Skriv inn søkekriterium og trykk på søk-knappen. Lar du søket være blankt, vises alle pasienter du har tilgang til.



10.2 Nødsøk

Nødsøk gir deg tilgang til pasienten ut dagen dersom du ikke har fått tildelt tjeneste på avdelingen. Et nødsøk danner en «xx-tjeneste», autorisasjon, som vises i fane 9, Historikk, på hovedkortet i CosDoc Basis. Når du trykker på nødsøk-lenken i menyen, kommer du til nødsøk-siden :

EO	Emma Oftedal	:	=	Nødsø	k
	SYKEPLEIER	oppdrag		Pasientnavn Jens	(minst 3 tegn)
*	Bytt stilling			1	
=,	Velg annen arbeidsliste	.		Personn	ummer (tall)
≡+	Nytt oppdrag				
۹	Pasientsøk			Pasient	ID (tall)
Ť	Nødsøk	RD			
φ	Varsler	MEN		Fødselso	dato (ddmmyyyy)
L.	Nødnummer			Begrunnelse	(må fylles ut)
	CD+ Internmeldinger			Oppdrag	NØDSØK
٠	Innstillinger				NDDODK
1	Lås app				
₽	Avslutt CosDoc+				
		<		Ш	0

Når du skal utføre et nødsøk, kan du selv velge hva du ønsker å søke på. Husk : du må alltid oppgi begrunnelse for nødsøk.

Som et eksempel, kan vi søke på deler av etternavnet Jensen, «jens». Vi får opp et søkeresultat som inneholder de tjenestebrukerne vi har tilgang til, og de vi kan åpne som nødsøk.

Når du åpner hovedkortet til en tjenestebruker med «lås», autoriseres denne xx-tjenesten som ble forklart over.



Dersom du ikke har tilgang til å utføre nødsøk, får du opp følgende feilmelding:



11 Automatisk låsing av app

Dersom du har vært inaktiv på mobilen i 5 min, låses den.

Antall minutter kan endres i Systemparameterene.

Du trenger kun PIN-koden din for å komme inn på appen igjen. Dersom du har glemt PIN-koden, kan passord også benyttes. PIN-kode endres i venstremenyen når du har kommet deg inn. Du mister ikke informasjonen du jobbet med før du gikk i automatisk låsing, og kan jobbe videre når du logger deg inn igjen.

Hvis du åpner en mobil hvor en annen ansatt er pålogget, velg «Avslutt CosDoc+» som vist under via de tre prikkene. Dette kommer vi også tilbake til senere.

Logg på igjen med din egen bruker.

Merk: Det å sveipe bort eller avslutte appen på andre Samsung-måter, vil ikke logge ut annen bruker. Det er viktig at «Avslutt CosDoc+» blir brukt for å logge ut forrige ansatt sin sesjon.

Husk alltid å logge deg ut når du er ferdig for dagen slik at appen er klar for nestemann.



12 Offlinefunksjon

Når du er uten nettverk, vil CD+ Android lagre informasjon lokalt på mobilen og overføre til CosDoc Basis når du kommer på nett igjen.

Du vil i flere skjermbilder få beskjed (i rødt), om at nettverk er utilgjengelig og at informasjon ikke er lagret i basen. Registreringen vil også ligge inne på siden «varslinger» i venstremenyen.

Når du er i nettverk igjen, forsvinner den røde beskjeden, informasjon blir sendt til CosDoc Basis og alt er ajour.

Følg med på ikonene øverst på mobilen og ikonene som vises når du sveiper ned fra toppen, se bilder under:

C	Tue, Feb	ruary 14	>
Device	control	Media	output
(?)		*	\bigcirc
Wi-Fi	Sound	Bluetooth	Auto rotate
•	•	(L)	
Airplane mode	Flashlight	Mobile data	Mobile Hotspot
	\bigcirc	0	0
Power saving	Location	Link to Windows	Screen record



Eksempel. Hvis du er uten nett og er hos pasient, trykker du «Utfør». Endre ev. startstidspunkt og varighet og trykk lagre øverst i høyre hjørne.

Når du da går tilbake til Arbeidslisten, vil den være som på det første bildet.

Når du er i nettverk igjen, oppdateres siden, den røde meldingen forsvinner og registreringen er oppdatert i CD + Android og i CosDoc Basis slik som på bilde nr 2.

=	Arbeidsliste 14.02.2023		Arbeidsli: 14.02.2023	ste	
	Vis administrerte oppdrag			Skjul adminis	trerte oppdrag
Ofteda	l, Emma	Ofteda	al, Emma		
13.45 14.00 01:30	Obi-Wan Kenobi Lightsaber-trening Degoba, 0027 Gammel:OSLO	13.45 14.00	Obi-Wan Ke	enobi ening	
14.48 11.00 01:00	Jenny Sandven Alle dager Lonavegen 18, 5353 STRAUME Problemer med nettverk. Oppdraget vil	01:30 14.48 11.00 01:00	Degoba, 0027 Jenny Sand Alle dager Lonavegen 18	7 Gammel:OSLO Iven 8, 5353 STRAUME	\odot
	automatisk lagres når nettverk er tilgjengelig				
1				0	<

Dersom du forsøker å logge helt ut mens du er offline og du har gjort registreringer uten å synkronisere online, vil du få beskjed.

	≡ Varsler
	Vis system fe
	14.02.2023 ¥L 14:54 Journalregistrering: Notat skrevet offline Jenny Sandven
Emma Oftedal	Ikke sendt til CosDoc ennå
Du har ulagrede registreringer	
Dersom du avslutter, vil ulagret arbeid gå tapt.	
Appen får ikke kontakt med databasen.	
SE ULAGREDE REGISTRERINGER	
AVSLUTT	
III O <	III O <

Husk alltid å gå online igjen etter at du har vært offline. Dette for å unngå å miste informasjon du har registrert mens du var uten nettverk.

12.1 Oversikt over ikke-lagrede registreringer

Er du i et område med dårlig/ingen nettverksdekning, kan journalregistreringer du har gjort på mobilen, ikke ha blitt synkronisert med CosDoc Basis.

Når du kommer i nettverk igjen, skjer synkroniseringen automatisk. Hvis du fremdeles er offline, vil du kunne trykke på lenken og se hva som ennå ikke er synkronisert. Du trykker på lenken for å komme tilbake til oversiktssiden du var på.



Eksempel : Dersom du jobber på et sykehjem med murvegger og flere etasjer, kan ofte nettverket være en utfordring. Da er det viktig at du sjekker at du har nettverk i det du logger ut og gir mobilen videre til neste ansatt.

13 Avslutte CosDoc +

Når du skal avslutte CosDoc +, er det viktig at du følger fremgangsmåten under for å forsikre deg om at du er blitt utlogget 100 %.

1. Velg Avslutt CosDoc + fra venstremeny eller på låseskjerm





2. Trykk på Avslutt-knappen

=	Avslutt	CosDoc+	
		7	
	Er	nma Oftedal	
		AVSLUTT	
	111	0	<

Nå terminerer appen, og du kommer tilbake til skrivebordet på mobilen.

All informasjon om deg og din innlogging er borte, slik at en annen ansatt kan logge seg på med sitt eget brukernavn og passord.